

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1030 Oficina de Control Interno
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, controlar y ejecutar actividades para el desarrollo del proceso de evaluación y seguimiento, el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad a través del marco legal, los procedimientos y los modelos de control existentes.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Hacen parte de éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formular e implementar actividades propias del proceso de evaluación y seguimiento, en aras de la realización de los objetivos del Plan Estratégico de la Entidad, el Plan de Acción Anual y el Plan General de Auditorías.2. Diseñar, formular y ejecutar auditorías integrales de gestión para la evaluación y seguimiento de los procesos.3. Diseñar, implementar y proponer mejoras en los planes, procesos, procedimientos, métodos y herramientas para la gestión del proceso de evaluación y seguimiento.4. Coordinar actividades de evaluación y seguimiento de la Oficina de conformidad con los procedimientos, métodos y herramientas existentes.5. Liderar y desarrollar actividades de acompañamiento y asesoría con objetividad e independencia que contribuyan al mejoramiento y optimización de los planes, procesos, actividades y tareas de la Entidad.6. Evaluar los planes de mejoramiento presentados por los procesos y dependencias de la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.7. Verificar que las dependencias que sean objeto de actividades de auditoría, implementen de forma oportuna las medidas recomendadas en las acciones y planes de mejoramiento.8. Hacer aportes aplicando conocimientos profesionales en el diseño y organización de planes y programas para fomentar al interior de la Entidad la implementación y desarrollo de una cultura de autocontrol que logre el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.9. Coordinar la realización de las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad.10. Elaborar y presentar los informes de evaluación y seguimiento requeridos en la Entidad y por entes externos, de conformidad con directrices y procedimientos establecidos.	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad. 2. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y de forma veraz y oportuna. 3. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 4. De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. 5. De forma veraz y oportuna. 6. En concordancia con el cronograma preestablecido. 7. Con información suficiente, relevante.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados de derechos internacionales, jurisprudencia Corte Constitucional y tribunales internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, Derecho Constitucional, normatividad sobre Sistema de Control Interno, Derecho Fiscal, Derecho Penal. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Formulación y evaluación de proyectos, sistemas integrados de gestión, planeación estratégicas, procesos y procedimientos, gestión de proyectos, evaluación y seguimiento, MECI, elaboración y gestión de documentos. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.
VI. RANGOS DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior. • Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia) • Categoría. Información • Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingenierías o en áreas y núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley 2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.